

# PROYECTO DE GESTIÓN



CURSO 2019/2020

I.E.S. "ORETANIA"  
- LINARES (JAÉN) -





## Índice de contenido

<b>1</b>	Introducción.....	3
<b>2</b>	Criterios para la elaboración del presupuesto anual del centro y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto.....	4
2.1	Referentes normativos.....	4
2.2	Presupuesto anual.....	4
2.3	Prioridades.....	6
2.4	Departamentos.....	6
<b>3</b>	Criterios para la gestión de las sustituciones de las ausencias del profesorado. Referentes normativos.....	8
3.1	Referentes normativos.....	8
<b>4</b>	Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar.....	10
4.1	Referentes normativos.....	10
<b>5</b>	Criterios para la obtención de ingresos derivados de la prestación de servicios distintos de los gravados por tasas, así como otros fondos procedentes de entes públicos, privados o particulares.....	12
5.1	Referentes normativos.....	12
<b>6</b>	Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del centro.....	17
6.1	Referentes normativos.....	17
<b>7</b>	Criterios para una gestión sostenible de los recursos del centro y de los residuos que genere que, en todo caso, será eficiente y compatible con la conservación del medio ambiente.....	18
7.1	Referentes normativos.....	18
7.2	Medidas para conseguir dichos los objetivos:.....	19
<b>8</b>	Otros aspectos relativos a la gestión del instituto.....	21
8.1	Reparto de responsabilidades.....	21
<b>9</b>	Funciones y horarios del Personal de Administración y Servicios.....	23
9.1	Personal de administración.....	23
9.2	Ordenanzas.....	23
<b>10</b>	Del respeto debido al personal de administración y servicios:.....	24



## 1 Introducción

El proyecto de gestión de los centros públicos está contemplado en el artículo 123 de la LOE, añadiendo que estos centros expresarán la ordenación y utilización de sus recursos materiales y humanos mediante el proyecto de gestión, como marco de la autonomía de gestión económica que la legislación otorga a los centros públicos.

Asimismo, el artículo 126.1 de la LEA recoge que el proyecto de gestión es uno de los componentes del Plan de Centro.

La dotación del Centro en cuanto a **recursos materiales** la podemos calificar de adecuada: Por nuestra condición de Centro TIC y por el hecho de contar con tres ciclos de grado superior y uno de medio de la familia de informática y comunicaciones; y de dos ciclos de grado superior de Sanidad.

Hasta el presente curso, se han atendido todas las peticiones de material de los distintos departamentos reseñando que, además del material bibliográfico, cuentan todos con ordenador, impresora y escáner.

Asimismo se ha realizado una importante revisión y reparación de los tejados, instalación eléctrica y calefacción.

La **situación en cuanto a espacios se ha optimizado** lo máximo que permiten los recursos disponibles, ya que hace dos cursos académicos se llevó a cabo la construcción de un nuevo módulo anexo al existente para recuperar los espacios perdidos como consecuencia de la implantación de los ciclos formativos de la familia de Sanidad: Higiene Bucodental y Audiología Protésica.

En lo que a **recursos humanos** se refiere, además del profesorado que le corresponde por las enseñanzas que se imparten, cuenta con profesorado de apoyo a la compensación (personal que consideramos imprescindible), Personal de Atención Educativa Complementaria (PAEC: 1 monitor/a) y un/a educador/a social compartido/a con otros Centros. Es esta figura la que, junto a todo el apoyo que se nos pueda prestar desde asuntos sociales, más echamos de menos, pues sólo asiste a nuestro Centro un día a la semana, tiempo claramente insuficiente dado el elevado índice de absentismo y la necesidad de mediación con las familias.

Intervienen, en el desarrollo de actividades extraescolares en horario no lectivo, personas de Asociaciones del barrio y ajenas al Centro.

Tenemos previsto dar una mayor proyección al exterior a espacios y servicios del Centro, con la colaboración de voluntariado: antiguos/as alumnos/as, padres/madres del alumnado e incluso el propio alumnado: instalaciones deportivas, biblioteca, etc.



## 2 Criterios para la elaboración del presupuesto anual del centro y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto

### 2.1 Referentes normativos

- Art. 1 de la Orden de 10 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los Directores y Directoras de los mismos (BOJA 25-5-2006). **Estructura del presupuesto.**
- Art. 2 de la Orden de 10 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los Directores y Directoras de los mismos (BOJA 25-5-2006). **Estado de ingresos.**
- Art. 3 de la Orden de 10 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los Directores y Directoras de los mismos (BOJA 25-5-2006). **Estado de gastos..**
- Art. 4 de la Orden de 10 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los Directores y Directoras de los mismos (BOJA 25-5-2006). **Elaboración y aprobación del presupuesto.**
- Art. 5 de la Orden de 10 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los Directores y Directoras de los mismos (BOJA 25-5-2006). **Vinculación.**
- Art. 2 de la Orden de 11 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se regula la gestión económica de los fondos con destino a inversiones que perciban con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación los centros docentes públicos de educación secundaria, de enseñanzas de régimen especial a excepción de los Conservatorios Elementales de Música, y las Residencias Escolares, dependientes de la Consejería de Educación (BOJA 25-5-2006). **Aplicación de los fondos.**

En nuestro Sistema de Gestión de Calidad, tenemos desarrollado el subproceso de asignación de recursos PR7101.

### 2.2 Presupuesto anual



El presupuesto anual contemplará las diferentes partidas de ingresos y gastos conforme a la Orden de 10 de mayo de 2006 (ver ANEXO III de dicha Orden):

#### 1. INGRESOS:

##### a) Propios

- ✓ Seguro Escolar
- ✓ Recaudación por servicio fotocopias

Ingresos por servicio de fotocopias. El precio de las fotocopias realizadas en conserjería para el alumnado y uso personal del profesorado será aprobado por el Director a propuesta de la persona responsable de la gestión económica. Las cantidades a abonar por este concepto se revisarán anualmente. Existirá la figura de un ordenanza encargado de rendir cuentas de estos ingresos al menos una vez al mes y los importes recaudados por este concepto se incorporarán al presupuesto de ingresos para gastos de funcionamiento ordinario.

##### b) Procedentes de la Consejería de Educación

- ✓ G.F. Extra. De Ciclos Formativos
- ✓ Gastos de Funcionamiento Ordinarios
- ✓ Programa Acompañamiento Escolar
- ✓ Ropa de Trabajo
- ✓ Necesidades Educativas Especiales
- ✓ Plan de Lectura y Bibliotecas
- ✓ Ayudas desplazamiento alumnado FCT
- ✓ Seguimiento FCT (profesorado)
- ✓ Seguimiento Formación Centros de Trabajo
- ✓ Cultura Emprendedora
- ✓ Proyecto Escuela Espacio de Paz
- ✓ Plan de Compensación Educativa
- ✓ Prevención Riesgos Laborales
- ✓ Programa de Gratuidad de Libros de Texto
- ✓ PROYECTOS DE INNOVACIÓN EDUCATIVA
- ✓ PROEDUCAR COMPENSATORIA
- ✓ Gastos de funcionamiento
- ✓ Inversiones

##### c) Fondos procedentes de otras personas y entidades

#### 2. GASTOS:



- ✓ Bienes corrientes y servicios:
- ✓ Arrendamientos
- ✓ Reparación y conservación
- ✓ Material no inventariable
- ✓ Suministros
- ✓ Comunicaciones
- ✓ Transportes
- ✓ Gastos diversos
- ✓ Trabajos realizados por otras empresas
- ✓ Adquisiciones de material inventariable
  - Uso general del centro
  - Departamentos u otras unidades
- ✓ Inversiones:
  - ✓ Obras de reparación, mejora o adecuación de espacios e instalaciones
  - ✓ Equipamiento

Se establecerá la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto a partir del análisis de ingresos y gastos de los últimos cursos.

### 2.3 Prioridades

---

- 1 Atender los gastos de suministros: electricidad, agua, teléfonos y calefacción.
- 2 Atender los gastos de material relativos a Administración y Gestión del Centro.
- 3 Atender los gastos de mantenimiento de aparatos de uso común: fotocopidora, multcopista, proyectores, altavoces, pizarras, etc.
- 4 Atender gastos de material didáctico fungible de uso común: folios de exámenes, fotocopias, tizas, borradores, etc.
- 5 Atender los gastos derivados de la conservación del edificio: mantener aljibe, control de plagas, mantener el tejado, etc.
- 6 Atender las necesidades de las localizaciones de uso común del Centro (Sala de profesores, Salón de actos, Biblioteca).
- 7 Atender las necesidades de los distintos departamentos.
- 8 Atender los gastos derivados de la integración de la perspectiva de género.
- 9 Atender las partidas de gasto para fomentar la coeducación, la igualdad y la prevención de la violencia de género.
- 10 Atender con criterios de igualdad todas las cláusulas de las relaciones contractuales o convenios establecidos entre el centro y empresas, asociaciones o instituciones para la prestación de servicios o al establecer acuerdos de colaboración.
- 11 Atender las necesidades de las actividades extra escolares.



## 2.4 Departamentos

---

Se atenderá las necesidades de los departamentos en lo referente a todos los recursos imprescindibles de uso común que sirvan de medios para la práctica educativa: proyector, pizarra de proyección, impresora láser y recursos didácticos que no puedan ser comprados por las familias siguiendo la normativa (libros de lectura para alumnos y alumnas). Estos recursos serán satisfechos cuando el Centro tenga los recursos económicos apropiados.

En el caso de que el Centro tenga superhábit se atenderán otras necesidades de material inventariable, según normativa vigente.

Cuando se produzca un ingreso específico para algún programa o proyecto, se adscribirá íntegramente al mismo.

En cualquier caso, se tendrán en cuenta las **sugerencias de cualquier órgano** colegiado o de coordinación docente.

Se utilizarán los documentos que genera la Aplicación Séneca.

Todo lo relativo a **compras**, lo tenemos regulado y contemplado en el procedimiento correspondiente implantado de acuerdo con el proyecto de Implantación de sistemas de gestión de calidad con la denominación PR 8401 Compras y proveedores, alojado en la Plataforma Ática, accesible para todo el profesorado. Asimismo está disponible, como el resto de documentos del Sistema, en formato papel, en el departamento de calidad:

- MD840101\_Hoja\_de\_Pedido
- LI840101\_Listado\_incidencias\_de\_proveedores\_y\_servicios

En cualquier caso, es importante destacar, dentro del procedimiento de compras, la necesidad de ~~realizar~~ hoja de pedido para cualquier compra realizada por los departamentos de coordinación didáctica cuyo importe sea de doscientos euros en adelante.

Si la hoja de pedido es superior a 3.000€ se deberán pedir al menos 2 presupuestos distintos, a distintos proveedores.

Toda compra requerirá el visto bueno de la jefatura de departamento, en su caso, y la aprobación definitiva de la Secretaría del Centro.



### 3 Criterios para la gestión de las sustituciones de las ausencias del profesorado. Referentes normativos

#### 3.1 Referentes normativos

- Orden de 18 de junio de 2018, por la que se regulan las bolsas de trabajo docentes y se establecen las bases aplicables al personal integrante de las mismas (BOJA 21-7-2018).

La gestión de las sustituciones del profesorado se llevará a cabo de acuerdo con lo establecido en la Orden citada y en la relación a la provisión de puestos se ajustará a los dictado en la sección 2ª del capítulo III.

Se solicitará personal para sustitución de ausencias del profesorado cuando se prevea una duración de la ausencia de quince días en adelante.

Las sustituciones se solicitarán siempre que se cuente con jornadas suficientes para ello. Si no es así, la dirección del centro solicitará una ampliación del número de jornadas disponibles al departamento de Provisión de Servicio de Personal, justificando las causas por las que se ha producido el agotamiento de jornadas.

En caso de no poder hacer frente a todos los casos de ausencias que se produzcan en un determinado momento, se priorizarán de acuerdo con los siguientes criterios:

1. **Nivel** al que el profesorado ausente imparte docencia:
  - a) 2º curso de bachillerato.
  - b) 1er curso de ESO
2. **Cargo**:
  - a) Tutor/a de ESO

Las bajas de una duración inferior a 15 días no serán sustituidas y el alumnado será atendido en el aula por el profesorado de guardia. Art. 18 de la Orden de 20 de agosto de 2010 (BOJA 30-08-2010): Funciones del Profesorado de guardia.

En el caso de que la ausencia sea prevista se prepararán tareas para que sean realizadas por el alumnado durante la clase y bajo la vigilancia del profesorado. Los departamentos podrán preparar actividades de refuerzo o ampliación para que puedan ser trabajadas en estas horas, primándose las de lectura.

Las actividades preparadas para estos casos podrán enviarse a una cuenta de correo prevista para ello [guardiaiesoretania@gmail.com](mailto:guardiaiesoretania@gmail.com) que una vez completado el diseño de la nueva página Web del Instituto será derivada a esta otra cuenta [guardias@iesoretania.es](mailto:guardias@iesoretania.es)

Igualmente se dispone de unas carpetas en la sala del profesorado para colocar allí las actividades de refuerzo y ampliación que cada departamento vaya elaborando con este fin y que se utilizarán en casos de ausencias imprevistas.

El profesorado de guardia realizará el control de las ausencias del alumnado en esa hora, y velará



por el cumplimiento de las normas de convivencia establecidas para un grupo determinado.

Se hará presente y se cerciorará de la normalidad en los espacios que se determinan en el parte de guardia, donde anotará las ausencias del profesorado y las incidencias observadas en cualquier sentido.

En el caso de que el número de grupos sin profesor/a sea superior al del profesorado de guardia en esa hora, Jefatura de Estudios determinará la posibilidad de unir a varios grupos en el Salón de actos. Además, se dispondrá del tiempo del profesorado que en ese momento tenga horario de permanencia en el centro. Jefatura de Estudios organizará en todo momento la atención al alumnado, actividad que tendrá prioridad sobre cualquier otra, exceptuando las tareas lectivas.



## 4 Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar

### 4.1 Referentes normativos

- Orden de 10 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan **competencias en los Directores y Directoras** de los mismos (BOJA 25-5-2006).
- Orden de 11 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se regula la gestión económica de los fondos con destino a inversiones que perciban con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación los centros docentes públicos de educación secundaria, de enseñanzas de régimen especial a excepción de los Conservatorios Elementales de Música, y las Residencias Escolares, dependientes de la Consejería de Educación (BOJA 25-5-2006).

La utilización inadecuada, el abuso y el deterioro anormal de las instalaciones, el mobiliario, ordenadores, impresoras, libros y enseres del Centro, a la vez que desdice al que comete tales actos, disminuye la capacidad educativa del Instituto y dificulta la tarea formativa.

Por ello, el deterioro del material e instalaciones del Centro que se produzcan por mal uso o abuso de los mismos, correrá siempre a cuenta de quién o quienes lo cometan, sin perjuicio de las acciones disciplinarias pertinentes. En el supuesto de que no se conozca el causante o causantes del deterioro, los gastos de reparaciones correrán a cargo del grupo en donde se hayan producido y, en su caso, de todo el alumnado del Centro.

La renovación del material y mobiliario estará a cargo de la secretaría del Centro quien, a propuesta de las jefaturas de departamentos, coordinaciones de Planes y proyectos solicitará la renovación u ordenará la compra del material o mobiliario que se precise, siempre de acuerdo con la disponibilidad de presupuesto económico y con el VºBº de la dirección del Centro.

Por respeto a las personas con las que convivimos en el Centro, la higiene, el aseo y la limpieza personal deben suponer una exigencia personal. Del mismo modo, mantener la limpieza en las clases, en los pasillos, en la biblioteca, en los talleres, en los servicios y en el entorno del Centro también debe ser una exigencia para todos, y por ello pedimos la colaboración de toda la Comunidad educativa, al igual que para la utilización de las instalaciones del Centro, dentro y fuera del horario lectivo, por personas o grupos ajenos a él, ya que la falta de control contribuye a un rápido deterioro, además de producir disfuncionalidades.

Organización de los espacios: Para la utilización de espacios comunes en desdobles, en pruebas escritas que precisen espacios especiales,... el/la Jefe/a de Estudios Adjunto/a dispone de cuadrantes, expuestos en el tablón de anuncios y expositor de la sala del profesorado y próximamente en nuestra página Web, a fin de que puedan ser utilizados o reservarlos, en su caso.

Asimismo, en lo que a material de uso común (proyectores, altavoces, reproductores, cámaras,...) se refiere, la jefatura de estudios adjunta llevará el control de su uso mediante un cuadrante de utilización y ubicación.



El profesorado que reserve un espacio o un aparato de uso común será responsable de velar por el buen mantenimiento del mismo durante el tramo horario en el que lo utilice.

El **mantenimiento** se realiza mediante contratación.

En la Plataforma Ática se dispone de los siguientes documentos:

MD710202\_Comunicacion\_Averias

MD710201\_Informe\_reparacion\_averías

Cualquier persona que trabaje en el Centro puede solicitar la reparación de los desperfectos o avería que haya detectado. Para la solicitud de dicho arreglo deberá rellenar una Hoja de Incidencias, que está en la plataforma ÁTICA y ser entregada al Secretario para que curse dicha incidencia y pueda ser resuelta.

Se realizará un plan de mantenimiento preventivo, con frecuencia mensual, trimestral o anual, para aquellas instalaciones, equipos o servicios que por su especial importancia requieran de una revisión periódica.

Mediante la puesta a disposición de los mencionados modelos de gestión de averías y recursos se pretende facilitar , unificar y recabar información sobre las nuevas deficiencias detectadas y prever líneas de actuaciones que aseguren comenzar un nuevo curso y llevar a cabo un mantenimiento sostenido a lo largo del mismo en condiciones adecuadas.

Las reparaciones que queden sin solucionar cada curso, pasarán a formar parte del listado de reparaciones solicitadas para el curso siguiente y, mantendrán su orden de preferencia en cuanto al orden de llegada.

Cuando un profesor o profesora detecten una incidencia en cualquier espacio del Centro, rellenarán un parte de incidencia que entregarán al Secretario, que será quien centralice la lista de incidencias o averías del Centro. Cada una de estas incidencias será encargada a un técnico especialista en dicha avería. El conjunto de averías será organizada por meses y de cada avería solicitada se registrará: si ha podido repararse (en este caso la fecha de la reparación) o no ha podido repararse (en dicho caso porqué motivo no se ha podido subsanar) y si la incidencia es crítica o no.



## **5 Criterios para la obtención de ingresos derivados de la prestación de servicios distintos de los gravados por tasas, así como otros fondos procedentes de entes públicos, privados o particulares**

### **5.1 Referentes normativos**

- Orden de 10 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan **competencias en los Directores y Directoras** de los mismos (BOJA 25-5-2006).
- Orden de 3 de agosto de 2010, por la que se regulan los servicios complementarios de la enseñanza de aula matinal, comedor escolar y **actividades extraescolares** en los centros docentes públicos, así como la ampliación de horario (BOJA 12-08-2010).
- Decreto 155/1997, de 10 de junio, por el que se regula la cooperación de las entidades locales con la administración de la Junta de Andalucía en materia educativa (BOJA 15-07-1997).

El Centro, cumpliendo con la normativa vigente, podrá obtener fondos económicos o Equipamiento Escolar, al ceder parte de sus instalaciones a entidades públicas, privadas o particulares, siempre que así lo soliciten y que sean aprobadas por el Consejo Escolar del Centro.

Dichas entidades, previo contrato firmado por la entidad y la Dirección del Centro, serán responsables de los daños que se pudiesen ocasionar en las instalaciones, como resultado de su uso. Los fondos económicos obtenidos se ingresarán en las partidas de entrada del Centro, como gastos de funcionamiento del mismo. El Centro podrá obtener otros ingresos provenientes de:

- 1- Aportaciones procedentes del Estado, Comunidad Autónoma, Diputación, Ayuntamiento o cualquier otro ente público o privado, por los ingresos derivados de la prestación de servicios, venta de material y de mobiliario obsoleto o deteriorado que deberá ser aprobada por el Consejo Escolar y por cualesquiera otros que le pudiera corresponder.
- 2- Otros recursos obtenidos en virtud de la autonomía de gestión de que gozan los Centros Docentes Públicos ( recaudación por servicio fotocopias, seguro escolar...)
- 3- Ingresos procedentes de convenios de colaboración con organismos y entidades en materia de formación de alumnos en Centros de Trabajo.
- 4- El importe de las ayudas o premios otorgados por instituciones, organismos y empresas privadas, como consecuencia del desarrollo de proyectos y experiencias de innovación e investigación educativas, o como resultado de la participación de profesores y alumnos en actividades didácticas, culturales o deportivas realizadas en el marco de la programación anual del centro.
- 5- Los ingresos procedentes de disposiciones testamentarias y donaciones efectuados al centro para finalidades docentes, previa aceptación de la Consejería.
- 6- Los que se obtengan de la venta de material y de mobiliario obsoleto o deteriorado que



deberá ser aprobada por el Consejo Escolar y con sujeción a lo estipulado en la Ley.

7- Los fondos procedentes de fundaciones.

8- Los derivados de fotocopias, encuadernaciones y reprografía en general.

9- Ingresos derivados de la utilización ocasional de las instalaciones del Centro:

La realización de actividades en el Centro por personas ajenas a él puede requerir la debida compensación. La compensación para este tipo de actividades se atenderá en su cuantía a los siguientes parámetros:

- ✓ Compensación por los gastos extraordinarios de funcionamiento, tales como consumo eléctrico, agua limpieza, etc
- ✓ Compensación por el uso de material del centro, que contemplará un coste de amortización y/o reposición.
- ✓ Compensación, en su caso, al personal del Centro que tenga que alargar su jornada laboral.
- ✓ Seguro de daños y de responsabilidad civil.
- ✓ Podrá considerarse la aportación en especie o en material de interés para el Centro.
- ✓ El Centro podrá acordar convenios con el Ayuntamiento u otras Administraciones para el uso, fuera del horario lectivo, de sus instalaciones, en cuyo caso las compensaciones podrán adoptar la fórmula de pago en especie o mediante contraprestación de servicios al Centro.

10- Cualquier otro ingreso, para el que deberá contar con la autorización de la Dirección General competente.

En cuanto a la fijación de precios, éstos serán establecidos por el Consejo Escolar, a través de la Comisión Permanente.

#### UTILIZACIÓN EXTRAESCOLAR DE LAS INSTALACIONES

El centro está "abierto" a su entorno dado su carácter público. Es por ello que sus locales pueden ser utilizados por organizaciones ajenas a la comunidad educativa que quieran organizar en ellos determinados tipos de actos.

Este aspecto se recoge concretamente en la ORDEN de 3 de agosto de 2010 que dice textualmente en su capítulo III: "Artículo 16. Proyectos para la utilización de las instalaciones de los centros docentes públicos".

De conformidad con el artículo 13.3 del Decreto 301/2009, de 14 de julio, las instalaciones deportivas y recreativas de los colegios de educación infantil y primaria y de los institutos de educación secundaria, así como otras que lo permitan, en tanto que no se perjudique el normal funcionamiento y la seguridad de los centros, podrán permanecer abiertas para su uso público hasta las 20,00 horas en los días lectivos, y de 8,00 a las 20,00 horas durante todos los días no



lectivos del año, a excepción del mes de agosto.

Para ello, será necesario un proyecto elaborado por el centro docente, por la asociación de madres y padres del alumnado del centro o, en su caso, por el Ayuntamiento del municipio u otras Administraciones Locales.

El proyecto describirá la actividad a realizar, su finalidad y desarrollo, la persona o personas físicas responsables, las dependencias y, en su caso, las instalaciones deportivas a utilizar, así como los días y horas para ello.

Los proyectos serán remitidos a la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación antes del 20 de junio de cada año, junto con la solicitud que se acompaña como Anexo I.

Las personas titulares de las Delegaciones Provinciales de la Consejería competente en materia de educación informarán a la Dirección General competente en materia de planificación educativa sobre los proyectos presentados en los centros. Dicha Dirección General autorizará los mismos en función de su interés educativo y de las disponibilidades presupuestarias. Los proyectos autorizados contarán con el servicio de control y adecuada utilización de las instalaciones al que se refiere la disposición adicional quinta.

Sin perjuicio de lo establecido en los apartados anteriores, el Consejo Escolar de los centros docentes públicos podrá autorizar aquellos otros proyectos en los que otras personas solicitantes físicas o jurídicas, públicas o privadas, para la realización de actividades educativas, culturales, artísticas, deportivas o sociales, asuman la responsabilidad de asegurar el normal desarrollo de la actividad propuesta, adoptar las medidas necesarias de control y adecuada utilización de las instalaciones y sufragar los gastos originados por la utilización de las mismas, así como los gastos ocasionados por posibles deterioros, pérdidas o roturas en el material, instalaciones o servicios y cualquier otro que se derive directa o indirectamente de la realización de la actividad que se propone en el proyecto presentado. Los centros comunicarán los proyectos aprobados por el Consejo Escolar a las Delegaciones Provinciales de la Consejería competente en materia de educación”.

Esta cesión se regirá por las siguientes condiciones:

- ✓ La entidad organizadora deberá estar legalmente constituida.
- ✓ Los organizadores del acto deberán solicitar, por escrito y con suficiente antelación, la utilización de las instalaciones del centro, indicando las finalidades u objetivos perseguidos con ello.
- ✓ El desarrollo de la actividad deberá ser compatible con el normal funcionamiento del centro.
- ✓ La organización convocante se hará responsable de los posibles desperfectos causados a las instalaciones del centro como consecuencia de la utilización de las mismas.
- ✓ La limpieza, vigilancia y control de acceso al edificio corresponde al centro educativo, por lo



que los responsables del acto deberán abonar las cantidades que se determinen a fin de sufragar los gastos derivados de la actividad.

- ✓ Si la actividad organizada tiene carácter social o benéfico, el centro no solicitará contraprestación económica alguna por la utilización de sus instalaciones, salvo la gratificación recogida en el apartado anterior.
- ✓ En cualquier caso, corresponderá al Consejo Escolar, o a su presidente por delegación del mismo, determinar la conveniencia de solicitar la contraprestación económica establecida y vigente por el uso de las instalaciones.
- ✓ La autorización expresa sobre la cesión de las instalaciones del centro corresponde al Consejo Escolar, si bien, y por razones de operatividad, este órgano puede encomendar a la Dirección del centro la decisión sobre la solicitud presentada.

#### CONDICIONES DE USO DE LAS INSTALACIONES ESCOLARES

- 1- El o la representante de la asociación, club o entidad organizadora deberá solicitar por escrito en el registro del centro la solicitud de uso de las instalaciones,.
- 2- La entidad solicitante deberá asumir la responsabilidad de asegurar el normal desarrollo de la actividad propuesta, adoptar las medidas necesarias de control y adecuada utilización de las instalaciones y sufragar
- 3- Los gastos ocasionados por posibles deterioros, pérdidas o roturas en el material, instalaciones o servicios y cualquier otro que se derive directa o indirectamente de la realización de la actividad que se propone en el proyecto presentado.
- 4- Para asegurar la responsabilidad civil y subsidiaria de las personas usuarias, así como de los posibles daños a terceros, la entidad, organismo o club usuario deberá acompañar a la solicitud comprobante de la póliza de seguros que cubra estas posibles u otras eventualidades.
- 5- La persona responsable de la actividad, será la encargada del control del acceso al centro, no permitiendo la entrada al recinto de personas ajenas a la actividad y cuidando que las instalaciones queden debidamente cerradas.

#### TASA POR EL USO DE LAS INSTALACIONES

- 1- En virtud del Decreto 327/2010, por el que se regula el Reglamento Orgánico de los Centros, en su Artículo 37, referido al proyecto de gestión, atribuye a los consejos escolares la aprobación de criterios para la obtención de ingresos derivados de la prestación de servicios distintos de los gravados por tasas, así como otros fondos procedentes de entes públicos, privados o particulares. Por ello, se fijarán las cantidades correspondientes en función de la instalación solicitada y el número de usos de la misma, lógicamente aprobadas por el Consejo Escolar del centro, a través de la Comisión Permanente.
  - 2- El Consejo Escolar del centro, podrá dispensar del pago de esta tasa cuando el organismo, entidad o club solicitante sea una entidad benéfica, lo que deberá demostrar a través de certificación de inscripción en el registro de asociaciones correspondiente.
- Asimismo, quedarán exentas de este pago, las asociaciones registradas en el censo de



entidades colaboradoras de la enseñanza, todo ello sin menoscabo del cumplimiento de los requisitos a que se refiere el apartado 3 de estas condiciones de uso.

#### APROBACIÓN DEL PROYECTO DE USO Y FINALIZACIÓN DEL MISMO.

1- El Consejo Escolar del centro, en la sesión siguiente a la entrada de la solicitud, decidirá la aprobación o no de la misma. Para ello, valorará la idoneidad de la actividad, la compatibilidad de sus contenidos y objetivos con las enseñanzas de este centro escolar y las posibles consecuencias derivadas del desarrollo de la misma; no concediendo el permiso de uso cuando los contenidos, enseñanzas y usuarios destinatarios de la misma puedan afectar al normal desarrollo de las actividad docente del centro.

2- La concesión por parte del Consejo Escolar de los proyectos presentados será durante el periodo solicitado en el mismo, debiendo solicitar nuevamente la concesión una vez finalizado el plazo de utilización de las instalaciones. Asimismo, con independencia de la duración de la actividad, la cesión no contemplará periodos de tiempo superiores al curso escolar; por lo que, en caso de seguir interesado en el uso de las instalaciones en cursos posteriores, deberla volver a solicitarlo en el curso siguiente.

El Consejo Escolar podrá rescindir el permiso de concesión cuando tenga constancia del incumplimiento de las normas estipuladas en este pliego de condiciones o por causas sobrevenidas, como puede ser la necesidad imperiosa de necesitar las instalaciones cedidas para la realización de otras actividades organizadas por el centro y que requieran el uso de la instalación.

Cuando el Consejo Escolar del Centro determine, y siempre de forma argumentada a determinadas personas o instituciones podría eximirseles del pago de una contraprestación por el uso de las instalaciones del centro.



## 6 Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del centro

### 6.1 *Referentes normativos*

Art. 12 de la Orden de 10 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los Directores y Directoras de los mismos (BOJA 25-5-2006).  
**Registro de inventario.**

A lo largo de los distintos cursos escolares, se irán produciendo **actualizaciones parciales** por parte de los departamentos y demás dependencias en las que sufra variación el existente, tanto por incorporación de material nuevo, indicando su procedencia, como por las bajas, en cuyo caso se debe indicar la causa: extravío, deterioro, etc.

Los/las responsables de dichas actualizaciones son: El/la secretario/a del Centro, con la colaboración del/ de la Jefe de Estudios adjunto/a, los/las jefes/as de los departamentos, coordinadores/as de planes y proyectos, responsables de espacios comunes donde exista material inventariable (biblioteca).

En cuanto al material de uso general del Centro, existirá en Jefatura de Estudios relación de los mismos, así como cuadrante ubicación y utilización.

En la plataforma ÁTICA irán introduciendo los jefes de departamento anualmente el material inventariable de dicho departamento. Asimismo el Secretario irá actualizando anualmente en el módulo de Inventariado habilitado en Séneca todo el material inventariable que se produzca en cada curso.



## **7 Criterios para una gestión sostenible de los recursos del centro y de los residuos que genere que, en todo caso, será eficiente y compatible con la conservación del medio ambiente**

### **7.1 Referentes normativos**

- Ley 7/2007, de 9 de julio, de Gestión Integrada de la Calidad Ambiental (BOJA 20-07-2007).

#### **OBJETIVOS:**

Los criterios para la consecución de estos deben ir encaminados a:

- ✓ Realizar una gestión sostenible y eficiente de todos los recursos del Centro y de sus residuos, compatible con el medio ambiente.
- ✓ Hacer partícipe a toda la comunidad en la reflexión, diseño y aplicación de medidas concretas para conseguir el objetivo fundamental anterior.
- ✓ Evitar y reducir los residuos y aumentar el reciclaje y la reutilización
- ✓ Gestionar y tratar los residuos de acuerdo a los estándares de buenas prácticas.
- ✓ Eliminar el consumo innecesario de energía y mejorar la eficiencia en el destino final de la misma.
- ✓ Promover activamente el consumo y la producción sostenible, especialmente los productos con etiqueta ecológica, orgánicos y de comercio ético y justo, mediante la realización de actividades de concienciación medioambiental.
- ✓ Llevar a cabo un plan de ahorro y contención del gasto, siguiendo los siguientes procedimientos:
  - Petición conjunta de material de oficina para todo el Centro, así como establecer normas para todas las compras del Centro de cierta cuantía.
  - Plan de reducción de consumos.
- ✓ Realizar una recogida selectiva de residuos. Hay contenedores de reciclaje de vidrio, papel, cartón y material orgánico en la puerta del Centro. Están perfectamente señalizados cada tipo de contenedor indica que tipo de material recicla y también es distinguible porque tiene un color diferente (verde vidrio, azul papel, amarillo cartón...).
- ✓ Optimizar el consumo energético. El centro destaca por una ideología basada en la eliminación del consumo innecesario de energía por lo que el personal de administración y servicios del centro revisa y apaga las luces de las dependencias comunes en función del tramo horario de la jornada escolar y aquellos aparatos eléctricos de uso cotidiano.



## ***7.2 Medidas para conseguir dichos los objetivos:***

---

Dedicaremos especial atención al papel y cartón, pilas, plásticos y vidrios, fotocopias, consumibles informáticos y residuos químicos, así como al ahorro de energía eléctrica, agua y calefacción.

- ✓ Regular en el Reglamento de Organización y Funcionamiento del Centro el uso de los medios materiales del Centro, el consumo en general de cualquier bien, con especial atención al uso de las instalaciones energéticas.
- ✓ Realización de actividades de concienciación medioambiental.
- ✓ Favorecer la realización coordinada de fotocopias para el alumnado.
- ✓ Siempre que sea posible se utilizará el papel por las dos caras.
- ✓ Evitaremos las copias impresas de todo documento o material didáctico o documento que pueda ser usado por su destinatario sin necesidad de papel.
- ✓ Antes de salir al recreo, el alumnado depositará en las papeleras de aula los envoltorios de sus alimentos.
- ✓ Disponemos de un contenedor de pilas usadas, de cartuchos de impresoras y de recogida de papel y cartón.
- ✓ Cualquier pérdida de agua o rotura de tubería será comunicada a la mayor brevedad para su reparación.
- ✓ Cada usuario de ordenador o de otros aparatos eléctricos es responsable de desconectarlos, al final de su uso o de la jornada escolar, poniendo especial cuidado en braseros y calefactores.
- ✓ La última persona que salga de una dependencia deberá apagar la luz.
- ✓ El centro fomentará el uso no derrochador, la conservación restauración y reutilización de materiales escolares y libros del alumnado y del centro.
- ✓ El Centro fomentará, colaborará y participará en campañas de repoblación de arbolado y plantas autóctonas, organizadas por asociaciones del entorno o por el mismo Centro.
- ✓ Valoraremos la forma de trabajo que reduzca la producción de residuos y fomentaremos su reciclado.
- ✓ Llevar un control del consumo de fotocopias realizados en el Centro: departamentos, tutorías, etc., y propiciar con ello una conciencia que favorezca un consumo razonable, responsable y sostenible.
- ✓ En los casos de residuos de tóner de impresora y de material contaminante (teclados,



ratones, impresoras, pantallas, etc.), serán trasladados al Punto Limpio de Linares.

- ✓ Instalar papeleras de reciclaje en diversas dependencias del centro.
- ✓ Todos los toners o material de reprografía que se utilicen en el Centro serán reciclados. Para ello, el Secretario gestionará que una empresa externa se lleve, sin coste alguno, dicho material para que pueda ser reciclado y utilizado por la misma.
- ✓ Utilización responsable de la calefacción, restringiendo su uso a los días en los que la temperatura es significativamente baja y siempre limitándola a temperaturas recomendadas por la Administración.

Este apartado está vinculado con el **el proyecto educativo**, sobre “**Coordinación y concreción de los contenidos curriculares, así como el tratamiento transversal en las materias o módulos de la educación en valores y otras enseñanzas**”.



## 8 Otros aspectos relativos a la gestión del instituto

### 8.1 Reparto de responsabilidades

	ACTUACIONES Y ÁREAS	Supervisión	Responsable	Colaboradores
El proceso de enseñanza aprendizaje				
Infraestructuras y equipamiento	Distribución y control de los recursos	Director	Secretario	Equipo Directivo
	Limpieza (y su supervisión) y mantenimiento de instalaciones	Director	Secretario	Personal de limpieza
	Apertura/cierre de instalaciones, correspondencia, llaves, porte y almacenamiento organizado, reprografía, teléfono, vigilancia ocasional de pasillos/entrada.		Secretario	Ordenanzas
Plantilla y características de los profesionales	Análisis del profesorado necesario (número y especialidad)	Director	Jefatura de Estudios	E.T.C.P.
Características del alumnado	Coordinación y supervisión de reuniones con Centros adscritos de Primaria		Director	Dpto.Orientación /Jefes de Estudios y Coordinadores de Área
Organización de grupos y distribución de tiempos y espacios	Elaboración y control del horario (general e individuales)	Director	Jefatura de Estudios y Secretario	Vicedirector
	Distribución de espacios y coordinación de su utilización	Director	Equipo Directivo	E.T.C.P.
Desarrollo de currículo				
Programaciones didácticas	Elaboración y seguimiento de programaciones didácticas	Director	Vicedirector	Jefes de Departamento y ETCP
Plan de Atención a la Diversidad	Elaboración grupos	Director	Jefatura de Estudios	Dpto. Orientación
Plan de Orientación y Acción Tutorial	Elaboración y seguimiento del Programa de Orientación y Acción Tutorial	Director	Jefatura de Estudios	Tutores/as
Resultados escolares				



	Análisis y seguimiento de resultados escolares (elaboración de estadísticas)	Director	Jefatura de Estudios	E.T.C.P., Claustro y C.E.
Funcionamiento del centro				
Órganos de Gobierno y de Coordinación docente	Facilitar documentos de trabajo, y convocar/moderar reuniones	Director	Equipo Directivo	Coordinadores varios, Jefes de Dpto. y tutores
	Transmisión de información			
		Director	Equipo Directivo	Administrativos y ordenanzas
Gestión económica y de los servicios complementarios	Correspondencia	Director	Secretario	Consejo Escolar
	Gestión económica (supervisión, proveedores y pagos)			
Colaboraciones	Colaboración con AMPA y Asociación de Alumnos	Director	Vicedirección y Jefatura de Estudios	AMPAS y J de Delegados
Planes, Proyectos y Programas				
	Plan de igualdad entre hombres y mujeres	Director	Jefatura de Estudios y Coordinador del Plan	Claustro
	Programas de la Junta de Andalucía	Vicedirector	Coordinador del Programa	Claustro
	TIC	Director	Jefatura de Estudios y Coordinador TIC	Claustro
	Proyecto lector	Director	Jefa de Estudios y Coordinador del proyecto	Claustro
	Plan de Formación	Director	Jefatura de Estudios y Coordinador del Plan	Claustro
Relaciones con el entorno				
	Atención al público	Director	Equipo Directivo	Claustro y P.A.S.
Relaciones con instituciones y empresas				



	Gestión y colaboración institucional (Delegación/Ayuntamiento/ Universidad	Director	Vicedirector	Equipo Directivo y Coordinadores
	Gestión y colaboración con Empresas y de FCT	Vicedirector	Jefatura de Estudios	Dpto. de Sanidad e Informática



## **9 Funciones y horarios del Personal de Administración y Servicios.**

El Personal de Administración y Servicios del IES Oretania tendrá las siguientes funciones:

### **9.1 Personal de administración**

- ✓ Gestión de archivos documentales e informáticos del centro.
- ✓ Gestión y control de los registros de entrada y salida de documentos.
- ✓ Suscribir, pasar a la firma correspondiente y tramitar la documentación oficial dimanante de gestión del instituto, fundamentalmente del equipo directivo.
- ✓ Recibir e informatizar las solicitudes de preinscripción y matrícula del alumnado.
- ✓ Tramitar las certificaciones solicitadas por el profesorado y el alumnado.
- ✓ Tramitar el correo oficial del centro.
- ✓ Cuantas tareas de carácter burocrático derivadas de la actividad del centro le sean encomendadas por el equipo directivo

### **9.2 Ordenanzas**

- ✓ Llevar a cabo el control de entradas y salidas del alumnado al Centro (control de apertura y cierre de puertas de acceso al Centro), aplicando la normativa emanada de los órganos de dirección del centro respecto a los horarios de entrada/salida del alumnado, salidas durante el periodo lectivo, visitas de tutores/as legales del alumnado, etc.
- ✓ Recoger el correo y paquetería entrante, así como su distribución, y depositar el saliente.
- ✓ Auxiliar al profesorado en el control del orden en pasillos y dependencias o espacios donde se encuentren.
- ✓ Reprografía y encuadernación.
- ✓ Gestión de las llamadas telefónicas.
- ✓ Facilitar la firma de control de asistencia del profesorado.
- ✓ Guarda y custodia de la maquinaria y elementos auxiliares encomendados.
- ✓ Mantenimiento y ordenación de los tabloneros de anuncios situados en la entrada del centro.
- ✓ Control, encendido y apagado de la calefacción.
- ✓ Colaborar en el ahorro energético, cuidando del apagado de luces y aparatos eléctricos.
- ✓ Guarda y control de las llaves del centro.



## **10 Del respeto debido al personal de administración y servicios:**

Como parte integrante de la comunidad educativa, el personal de administración y servicios ha de ser objeto de respeto y consideración por parte del resto de la misma.

En este sentido, este personal tiene el deber y el derecho de colaborar en la promoción de los valores de respeto, solidaridad, colaboración, cortesía, etc., por lo que, en caso necesario, podrán amonestar verbalmente y por escrito una falta contraria a las normas de convivencia de la que sean testigos o protagonistas.

Horario del personal de administración y servicios:

1- Horario del personal de administración:

- ✓ De lunes a viernes, de 8:00 a 15:00 horas
- ✓ Horario de atención al público ( de lunes a viernes, de 8:30h a 14:30h)

2- Horario del personal de conserjería:

- ✓ De lunes a viernes, de 8:00 a 15:00
- ✓ De lunes a viernes, de 16:00 a 22:00 ( 1 ordenanza)

El horario de los/as ordenanzas tendrá la flexibilidad necesaria para atender las necesidades de apertura del centro a horas distintas a las señaladas. La concreción de los turnos de tarde, así como las adecuaciones de horario a actividades o celebraciones imprevistas o puntuales, serán acordadas con el/la Secretario/a del centro.

### **Encuestas de satisfacción del PAS:**

Índice de satisfacción: 4,04

Una media general bastante buena (4,04), con todos los apartados con valoración buena. Es de resaltar que entre los menos valorados (3,8) está la comunicación entre los distintos sectores de la Comunidad Educativa.



